



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu e cazul*

Cod C.O.R.: 325901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea îngrijirilor medicale și a îngrijirilor nursing pentru pacienții internați în cadrul Secției Chirurgie generală, în conformitate cu indicațiile medicale, competențele profesionale, protocoalele și procedurile aplicabile, cu respectarea normelor de asepsie și antisepsie, a măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cerințelor privind siguranța pacientului.

SECȚIA/COMPARTIMENT: Chirurgie Generală

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: postliceală, bacalureat

2. Perfecționări (specializări): *nu e cazul*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea și aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire specifice pacientului chirurgical;
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de pansament și îngrijire a plăgilor;
- manualitate și precizie în efectuarea procedurilor medicale;
- atenție și spirit de observație;
- capacitate de concentrare și organizare a activității;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- respectarea indicațiilor medicale, procedurilor și protocoalelor;
- capacitate de comunicare cu pacientul și aparținătorii;
- empatie, discreție și responsabilitate profesională;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres și efort fizic;
- punctualitate, corectitudine și conduită profesională;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

și am primit un exemplar.

- capacitatea de a utiliza tehnicile specifice postului în limitele competențelor profesionale.

6. Cerințe specifice:

- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., avizat anual, conform legislației în vigoare;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, încheiată și menținută în termen, conform legislației în vigoare.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

b) relații funcționale: Colaborează cu personalul medical și auxiliar din cadrul Secției Chirurgie generală și cu celelalte structuri ale unității sanitare, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității.

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Atribuțiile pot fi delegate, în condițiile legii, unui alt salariat care îndeplinește condițiile de ocupare a postului și deține competențele profesionale necesare, conform dispozițiilor conducerii și procedurilor interne.

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale certificate prin actele de studii și se exercită în limitele competențelor profesionale, ale indicațiilor medicale, ale protocoalelor și procedurilor aprobate la nivelul unității sanitare.

A).Atribuții generale și specifice:

1. Preia pacientul, verifică identitatea acestuia și efectuează evaluarea inițială în limita competențelor profesionale.
2. Asigură inițierea, completarea și actualizarea documentației de îngrijire și a documentelor medicale aferente activității desfășurate.
3. Prezintă medicului starea pacientului, simptomele și modificările constatate, precum și rezultatele monitorizării și ale investigațiilor.
4. Monitorizează permanent starea generală a pacientului și semnalează medicului orice modificare relevantă.
5. În situații de urgență, anunță medicul și aplică măsurile imediate care se impun, în limita competențelor profesionale.
6. Identifică nevoile de îngrijire, stabilește prioritățile și participă la elaborarea și aplicarea planului de îngrijire.
7. Pregătește pacientul pentru investigații, intervenții chirurgicale, proceduri medicale și alte manevre terapeutice, conform indicațiilor medicale.

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

- Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar.

- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
 - participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a compliancei la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
26. Informează medicul cu promptitudine cu privire la apariția semnelor de infecție la pacient.
 27. Asigură existența materialelor necesare îngrijirii pacienților și informează superiorul ierarhic cu privire la lipsuri.
 28. Ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și materiale chirurgicale utilizate în activitatea proprie și solicită reprovizionarea conform procedurilor interne.
 29. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, aparaturii, mobilierului și materialelor aflate în dotarea sectorului de activitate.
 30. Verifică periodic starea dotărilor și sesizează imediat superiorului ierarhic orice defecțiuni, lipsă sau neconformitate.
 31. Verifică existența și funcționalitatea materialelor și echipamentelor necesare intervențiilor de urgență și comunică imediat orice lipsă sau defecțiune.
 32. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru procedurile efectuate de medic și acordă sprijin acestuia în limita competențelor profesionale.
 33. Asigură predarea și preluarea informațiilor relevante privind pacienții și activitatea desfășurată în timpul serviciului.
 34. Participă la acordarea îngrijirilor paliative, atunci când este cazul, în limita competențelor profesionale.
 35. Pregătește pacientul pentru externare și oferă, în limita competențelor, informațiile necesare privind îngrijirea ulterioară.
 36. În caz de deces, respectă procedurile unității privind identificarea pacientului, inventarierea bunurilor acestuia, informarea persoanelor competente și transportul la morgă.
 37. Respectă drepturile pacientului, demnitatea, intimitatea și confidențialitatea informațiilor medicale.
 38. Introduce și actualizează datele medicale în sistemele informatice utilizate de unitate, conform atribuțiilor și drepturilor de acces.
 39. Participă la raportările și evidențele medicale și statistice solicitate, în limita atribuțiilor postului.
 40. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea nr. 46/2003 și procedurile aplicabile în cazul pacienților care necesită intervenția serviciilor sociale.
 41. Prezintă, la solicitarea structurii de resurse umane, documentele profesionale obligatorii și valabile.
 42. Respectă codul de etică și deontologie profesională și legislația privind exercitarea profesiei.
 43. Participă la activități de formare profesională continuă și își actualizează permanent cunoștințele și competențele profesionale.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 5
și am primit un exemplar. _____

44. Participă, în condițiile desemnării de către superiorul ierarhic și în limita competențelor, la instruirea practică a elevilor, studenților și personalului debutant.
45. Anunță superiorul ierarhic cu privire la orice incident, neregulă, defecțiune, anomalie, neconformitate sau situație care poate constitui un pericol pentru pacient, personal sau desfășurarea activității.
46. Părăsirea locului de muncă se face numai cu aprobarea persoanei ierarhic competente, conform procedurilor interne, inclusiv la terminarea programului atunci când schimbul următor întârzie sau nu se prezintă.

B). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Responsabilități profesionale și organizatorice:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist răspunde pentru actele și procedurile efectuate în cadrul activităților autonome și delegate, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței.
3. Lucrează cu program de 8 ore în zilele lucrătoare.
4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă prevederile legale și interne privind consumul de alcool, fumatul și comportamentul la locul de muncă.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și prevederilor legale.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 6
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

6. Respectă R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
7. Utilizează corect echipamentele și dotările postului și poartă echipamentul individual de protecție și ecusonul, conform regulilor unității.
8. Raportează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta desfășurarea activității, siguranța pacientului sau securitatea personalului.
9. Participă la realizarea obiectivelor de calitate ale unității sanitare.
10. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor

B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: _____
și am primit un exemplar. _____

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 8
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

3.Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

Menține nivelul instruirilor, calificărilor și autorizărilor necesare exercitării profesiei și îndeplinirii atribuțiilor postului, conform criteriilor de competență și calificare profesională.

Titularul postului trebuie să manifeste:

- spirit de observație;
- capacitate de analiză și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și evoluției pacientului;
- capacitate de comunicare eficientă, ascultare activă și colaborare;
- capacitate de gestionare a stresului și a efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la munca în echipă;
- atenție și capacitate de concentrare;
- capacitate de luare a deciziilor în limita competențelor profesionale;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine și empatie;
- solidaritate profesională;
- preocupare pentru menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale;
- preocupare pentru îmbunătățirea continuă a calității activității profesionale.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale în afara circuitelor și condițiilor stabilite prin legislație și procedurile interne.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni, comunicări sau discuții oficiale pentru care nu are acordul sau mandatul conducerii instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 9
și am primit un exemplar. _____

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția: Medic șef secție

Data: _____

Numele și prenumele:

Asistent medical șef,

Data: _____

**ANEXA : B) Atribuțiuni specifice*

**B) I. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ASISTENȚI MEDICALI DIN CABINET
AMBULATOR DE SPECIALITATE**

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1. Participă alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);
 2. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 3. Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
 4. Preia biletul de trimitere, și cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
 5. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
 6. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și rezultatul examenului histopatologic dacă este cazul;
 7. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
 8. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
 9. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și ajută la raportarea lunară a consultațiilor;
 10. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
 11. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
 12. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 13. Păstrează condițiile de asepsie la instalarea sondelor vezicale și la schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni);
 14. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament și consultație;
 15. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
 16. Răspunde de curățenia cabinelor, pregătește și dispune dezinfecția periodică acestuia;
 17. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar, în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
 18. Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 19. Controlează igiena pacienților și face educație sanitară acestora;
 20. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
 21. În situația în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultație sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secție, contribuind astfel la creșterea rapidității și calității actului medical;
- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice

Atribuțiuni specifice ale asistenților medicali și registratorilor medicali privind folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 11

și am primit un exemplar. _____ _____ _____

Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.

Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenții medicali și/sau registratorii medicali au următoarele atribuțiuni specifice :

1. La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultație/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimul de informații necesare (nume și prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare.
2. La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi și servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, rețetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienții cu boli cronice (luare în evidență cronici)
3. Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.
4. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data și ora începutului de vizită/internare și nr FSZ, medicația prescrisă și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data și ora încheierii vizitei/internării.
5. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă“ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCG, medicația prescrisă pe FOCG și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării
6. Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului
7. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.
8. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
10. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

12

B. IV. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SECȚII DE PEDIATRIE:

- 1.Efectuează și asigură igiena personală a copiilor.
- 2.Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție.
- 3.Administrează sau supraveghează alimentarea copiilor.
- 4.Supraveghează copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor.
- 5.Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.

B. IV/1. ATRIBUȚII SPECIFICE ASISTENTEI DIN BUCĂTĂRIA DE LAPTE

- 1.Asistenta medicală care prepară alimentele la bucătăria de lapte nu lucrează pe secție aîn timpul serviciului la bucătărie, nu are contact cu bolnavii
- 2.Respectă regulile de igienă din cadrul bucătăriei de lapte (se spală pe mâini, spală, dezinfectează și sterilizează vesela, prepară și păstrează în condiții adecvate preparatele de lapte, preparatele dietetice)
- 3.Prepară laptele praf după procedura descrisă
- 4.Prepară alimentele dietetice conform necesităților și prescripțiilor medicale
- 5.Distribuie alimentație pentru sugari.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice

B) VI. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SECȚII ATI – COMPARTIMENT DE ANESTEZIE

- 1.Participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- 2.Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- 3.Supraveghează bolnavul și administrează după indicații și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- 4.Urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de secție;
- 5.Consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- 6.Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifi

B) VII. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU UNITATEA DE TRANSFUZII

ATRIBUȚII:

1. desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator
2. asigura aprovizionarea la timp a Unitatii de transfuzie cu cantitatile necesare de sange si componente sanguine
3. receptioneaza si verifica aspectul macroscopic al flaconului de sange si componente sanguine, asigurandu-se de termenul de recoltare si expirare
4. raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale
5. supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard
6. controleaza din 3 in 3 h, temperatura frigiderului si a congelatorului si le consemneaza
7. intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate
8. anunta Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit in urma transfuziilor si consemneaza in foaia de observatie a pacientului
9. efectueaza lunar statistica si o confrunta cu CRTS
10. 10.ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
11. receptioneaza esantioanele pretransfuzionale de la pacienții din secțiile spitalului
12. efectueaza si respecta protocolul de teste pretransfuzionale care cuprinde urmatoarele testari : determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) din esantionul de la pacient
13. efectueaza proba de compatibilitate pacient-unitate de sange sau componenta sanguina , prin cele 3 tehnici complementare : test salin 22* ; test enzimatic37* ; test Coombs indirect.
14. pregateste unitatile de sange sau componente sanguine in vederea administrarii si livreaza pe sectii
15. efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului impreuna cu medicul prescriptor si asistenta medicului prescriptor care consta in :
16. verificarea identitatii pacientului
17. verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat
18. verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient
19. inainte de administrare, unitatea de sange sau componenta sanguina , va fi incalzita progresiv la temperatura de 37* C, in dispozitivul pt. Incalzire sange, sau dezghetare plasma.
20. completeaza datele pacientului si a unitatii de sange sau componenta sanguina in Fisa pacientului transfuzat
21. va participa la toate formele de invatamant, tinandu-se la curent cu toate achizitiile noi privind transfuziile de sange si derivate

Fisa de post a asistentei medicale transfuzoare a fost întocmită respectând prevederile Ordinului nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea Unitatilor de transfuzie din spital

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 15

și am primit un exemplar. _____

Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice

B) XI. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
2. Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
3. Preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
4. Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare);
5. Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
6. Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
7. Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
8. Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
9. Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
10. Efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
 - aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - aplicații de masaj,
 - aplicații de kinetoterapie,
 - aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
 - supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
 - reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
 - însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
 - efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați
11. Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
12. Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participa la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).
13. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
14. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 16

și am primit un exemplar. _____

15. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
16. Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
17. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția secției și anexelor;

* Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.

XII. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU MASEUR

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj.
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
4. Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică – la nevoie
9. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului .
10. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului .
13. Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.

B) X. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU COMPARTIMENT ENDOSCOPIE:

1. Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
2. Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă.
3. Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta.
4. Asigură condițiile necesare examinării.
5. Administrează premedicația pe cale intramusculară sau intravenoasă.
6. Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
7. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
8. Participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie.
9. Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică.
10. Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicație și oxigenoterapie la nevoie.
11. Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente.
12. Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie în supraveghează pe timpul transportului.
13. Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării.
14. Supraveghează dezinfecția suprafețelor din laboratorul de endoscopie.
15. Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă.
16. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții.
17. Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
18. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.

B) II. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU BLOCURI OPERATORII DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

- 1.Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- 2.Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- 3.Anunță serviciul de nou-născuți în vederea preluării și acordării îngrijirilor imediate nou născutului.
- 4.În cazuri de urgență acordă primele îngrijiri nou născutului și răspunde de identificarea lui.
- 5.Asigură îngrijirile, monitorizarea și administrarea medicației post operator, conform indicațiilor medicului operator și anestezist.
- 6.Asigură pregătirea completă a mamei pentru intervenția cezariană.
- 7.Desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

B) III. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SĂLI DE NAȘTERE:

- 1.Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor aflate în supravegherea sa.
- 2.Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- 3.Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- 4.Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- 5.Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- 6.Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- 7.Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere.
- 8.Desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

19

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.

B) IV. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SECȚII DE NOU NĂSCUȚI

1. Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, sub supravegherea medicului neonatolog, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen, conform protocolului.
2. Verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
3. Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
4. Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
5. Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală.
6. Inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
7. Asigura alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
8. Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
9. Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice.

B) V. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SĂLI DE PANSAMENTE

1. Pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);
2. Verifică aparatul de medicamente pentru urgență și îl completează;
3. Răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sălilor de pansamente;
4. Execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente;
5. Pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;
6. Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
7. Răspunde de inventarul sălilor de pansamente;
8. Ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical și se preocupă de procurarea acestuia;
9. Programează dezinfecția ciclică a sălilor;
10. Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente;
11. Urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică;
12. Sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specifice

B) IX. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU SECȚII DE PSIHIATRIE

1. Se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului.
2. Asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat.
3. Răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor.
4. Participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție.
5. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

22

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali angajați în secții sau compartimente cu activități medicale specific

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

23